

Guide de Gestion de la technicienne en service de garde!

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec



Centre de services scolaire des Samares

4671, rue Principale, St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

Tél. : 450 758-3500 Téléc. : 450 889-8604

GUIDE DE GESTION

Bonjour chère technicienne, cher technicien.

Voici un guide de gestion qui t'aidera à planifier ton organisation, ton mois, tes semaines et tes journées. Ce sont des tâches à faire. Tu remarqueras qu'il a des activités ponctuelles qui reviennent à chaque mois!

Nous avons plusieurs collaborateurs qui t'aideront à ta planification... (Le féminin est utilisé dans le texte)

COLLABORATEURS

A l'école	A la commission scolaire
C.É. : Conseil d'établissement	SÉ : Services éducatifs
CONC : Concierge	RF : Ressources financières
SECR : Secrétaire de l'établissement	RH : Ressources humaines
TECH : Technicienne du service de garde	RM : Ressources matérielles
EDU : Éducatrice / Éducateur	TICS : département technologies de l'information et de la communication
DIR : Direction de l'établissement	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ
ACTIVITÉS PONCTUELLES			
Ponctuel	TECH	RH	Entrées des heures dans GRH Paie
Ponctuel	TECH	RH	Liste de contrôle à imprimer. (GRH Paie) à moins que cela soit la secrétaire...
Ponctuel	TECH	DIR	Autorisation de paiements et d'absences déclarées à faire signer à la direction aux deux semaines.
Ponctuel	TECH	EDU	Planification de la semaine
Ponctuel	TECH	DIR	Période de dépôt. Signature de la direction.
Ponctuel	TECH	EDU	Agir comme personne ressource quand un enfant se désorganise dans un groupe.
Ponctuel	TECH	RF	Faire imprimer les fiches d'assiduité dans le logiciel AVANT-GARDE
Ponctuel	TECH	RF	Préparer une facturation du mois (vers le 2 ou 3 du mois)
Ponctuel	TECH	RF	Faire un suivi pour le rappel des paiements (suivant la date limite référence Guide Avant-Garde)
Ponctuel	TECH		Ajouter les frais inhérents aux enfants sporadiques.
Ponctuel	TECH	RF	Faire la saisie de paiement et préparer les dépôts.
Ponctuel	TECH	RF	Imprimer mensuellement les comptes à recevoir et vérifier l'âge des comptes (voir Guide AG)
	TECH	TECH	<p>Si un élève quitte notre SDG avec un solde, il serait important d'aviser la technicienne du nouveau service de garde (utiliser GPI pour valider)</p> <p>Dans l'impossibilité de savoir où l'enfant s'en va, informer les autres techniciennes en utilisant le courriel du « Groupe Service de garde »</p>

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	
Ponctuel	TECH	DIR	Agir comme personne ressource lors de la mise en place de mesures disciplinaires pour un élève.	
Ponctuel	TECH	RH	Effectuer les appels pour trouver du personnel remplaçant en cas d'absence du personnel ou de surplus d'élèves.	
Ponctuel	TECH		Écrire les communications aux parents.	
Ponctuel	TECH		Prise de messages téléphonique et des courriels. (Assurer les suivis)	
Ponctuel	TECH		Modification des horaires des enfants et des employés	
Ponctuel	TECH		Suivi des documents reçus et des messages des parents.	
Ponctuel	TECH	SECR	Gérer les absences.	
Ponctuel	TECH	EDU	Faire la visite et la description du service de garde à chaque inscription.	
Ponctuel	TECH	EDU	Gérance parents/enfants.	
Ponctuel	TECH	DIR	Embauche de PEH si nécessaire	
Ponctuel	TECH	SECR	Demande pour les GRDS au secrétariat de l'école	
Ponctuel	TECH		Préparer les lettres, invitation de sorties lors des journées pédagogiques (courriel ou papier)	
Ponctuel	TECH	EDU	Mise en application du code de vie.	
Ponctuel	TECH		Procéder aux achats (**prioriser les bons de commande)	
Ponctuel	TECH	EDU	Suivi des enfants allergiques. Rappel aux éducatrices.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	
Ponctuel	TECH		Assister au plan d'intervention des élèves qui fréquentent le service de garde. (à la demande de la direction)	
Ponctuel	TECH	RF	Paiement et transmission par INTÉRAC (TPV), paiements par INTERNET ** Toutes formes de dépôt doit être signés par la direction	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉS MENSUELLES	✓
AOÛT				
	TECH		Rappel des employés par année d'ancienneté en tenant compte des besoins.	
	TECH		Préparation de l'horaire des éducatrices	
	TECH	EDU	Créer le système d'identification des enfants (crochets, système d'émulation)	
	TECH		Créer le message de la boîte vocale.	
	TECH		Prise des messages de la boîte vocale.	
	TECH		Faire une saisie des encaissements des inscriptions et création de la facturation des inscriptions.	
	TECH	DIR	Préparation de l'entrée progressive en maternelle.	
	TECH		Ouverture du courrier d'été	
	TECH	DIR	Faire signer les factures à la direction.	
	TECH	EDU	Décoration du service de garde pour la rentrée des enfants.	
	TECH	EDU	Restructuration des locaux : Mobilier, tables, chaises, classeurs.	
	TECH	C.E	Participer à l'assemblée générale de parents. (Avant le 30 septembre)	
	TECH	DIR	Informar la technicienne de la codification d'élèves fréquentant le service de garde.	
	TECH		Mise à jour des horaires des enfants.	
	TECH	EDU	Ménage des jeux et du matériel pédagogique.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉS MENSUELLES	✓
	TECH	EDU	Préparation de la rencontre d'équipe du service de garde.	
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation des règles du service de garde pour l'année en cour. 	
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation RCR ✓ Mise à jour des boîtes de premiers soins. (Achat EPIPEN et sacs pour élèves allergiques) ✓ Présentation des cas d'allergies avec photos (préparation avec la secrétaire) ✓ Distribution des projets budgétaires à chaque éducatrice. ✓ Présentation du code de vie. ✓ Présentation des plans de mesure d'urgence. ✓ Présentation de la routine (voir annexe) ✓ Création de l'horaire des réunions du personnel. (Une réunion par mois) ✓ Planification des journées pédagogiques. ✓ Préparation de la liste du personnel et des adresses de chacun. ✓ Préparation des codes d'alarmes et des plans d'évacuation. ✓ Signature de registre de clés. ✓ Présentation du journal de bord pour compte-rendu de chacune de leurs périodes. 	
			Déjeuner avec l'équipe école	
			Création des groupes en considérant les élèves EHDAA et le ratio éducatrice/élèves. (1 pour 20)	



Août

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉS MENSUELLES	✓
	TECH	SECR	Vérification des numéros d'autobus pour les enfants.	
	TECH	DIR	Inspection du ménage d'été.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
SEPTEMBRE				
	TECH	EDU	Accueil des élèves	
	TECH	DIR	Signature des postes par ancienneté.	
	TECH		Mettre à jour la procédure de facturation des parents pour le service de garde en milieu scolaire.	
	TECH	RF	Planifier la procédure de recouvrement des comptes qui seront en souffrance et le calendrier d'opérations afférent.	
	TECH		Création du bottin téléphonique des élèves (Logiciel Avant-Garde)	
	TECH		Création du bottin des personnes autorisées à venir chercher les enfants (Logiciel Avant-Garde)	
	TECH		Visite de l'infirmière scolaire pour formation EPIPEN et TWINJET (voir avec direction)	
	TECH	C.E	Prévoir la liste des activités et sorties à approuver au C.E. pour l'année en cour.	
	TECH		Déterminer les aires de jeux dans la cour de récréation.	
	TECH		Préparation des contrats de service et règlements à remettre aux parents.	
	TECH	DIR	Organiser les mesures de soutien à l'intégration des élèves.	
	TECH	DIR	Réviser les plans d'évacuation, d'urgence et de fermeture en cours de journée.	
	TECH	C.E	Réviser la liste des locaux pouvant être loués et la tarification afférente et la faire approuver par le conseil d'établissement (cf. Politique de location, articles 2.2 et 8.1).	
	TECH	RH	Dans le système de paie, entrer les heures pour l'année, des éducatrices à caractère cyclique de moins de 15 heures ainsi que les primes d'heures brisées.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
	TECH	RH	Dans le système de paie, entrer les heures pour l'année des éducatrices régulières.	
	TECH	SE	Procéder à la déclaration officielle de la clientèle du service de garde en milieu scolaire.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
OCTOBRE				
	TECH	EDU	Décoration du service de garde pour la fête de l'Halloween.	
	TECH		Mettre à jour la liste du personnel suppléant.	
	TECH	RF	Revoir le budget du service de garde en fonction de la clientèle du 30 septembre et ajuster s'il y a lieu.	
	TECH		Préparation de la liste en cas de fermeture d'école ou de mesures d'urgence.	
	TECH	DIR	Préparation du budget	
	TECH	C.E	Présentation du budget réel au C.E.	
	TECH		Faire un suivi sur les documents manquants dans les dossiers des élèves.	
Fin	TECH	CONC	Changer l'heure des horloges et minuteriers de sonnerie.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
NOVEMBRE				
	TECH	EDU	Vérifier le matériel récréatif hivernal.	
	TECH	EDU	Vérifier le matériel utilitaire hivernal.	
	TECH	EDU	Revoir les élèves pour une révision hivernale des règles de la cour d'école.	
	TECH	DIR	Sonder les attentes du service de garde en matière de MAO et de AMT pour l'année scolaire suivante.	
	TECH	EDU	Décoration du service de garde pour Noël.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
DÉCEMBRE				
	TECH	CONC	Planifier des visites de contrôle du service de garde pendant les vacances de Noël.	
	TECH	RF	Organiser la production des relevés 24 (surveillance du midi et service de garde).	
	TECH	EDU	Organisation de la fête de Noël.	
	TECH	EDU	Procéder au ménage mi-annuel avant le retour de janvier	
	TECH	EDU	Donner de la formation aux éducatrices? (on doit entrer 2-3 jours dans le temps des fêtes pour tout le personnel de soutien).	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paieement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
JANVIER				
	TECH	RF	Vérification des listes de contrôle pour la simulation des relevés fiscaux 24.	
	TECH	RF	Formation par les ressources financières et/ou GRICS à compléter (Relevés 24)	
	TECH	RF	Enclencher la <u>simulation</u> des relevés 24 (surveillance du midi et service de garde).	
	TECH		Mettre à jour la liste du personnel suppléant.	
	TECH	DIR	Rencontrer le personnel du service de garde pour rappeler les attentes de la direction aux plans de l'organisation et des interventions.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
FÉVRIER				
Mi	TECH	RF	Date limite pour mettre à jour AVANT-GARDE – mauvaises créances à transmettre chez le huissier	
	TECH	DIR	Mettre à jour le budget du service de garde pour l'année scolaire en cours.	
	TECH	RF	Faire <u>plusieurs simulations</u> de relevés fiscaux pour vérifier si les données sont complètes.	
	TECH	RF	Première impression des relevés 24 (lorsque RF nous donnera accès)	
Avant 28	TECH	RF	Faire parvenir les relevés fiscaux aux parents et envoyer une copie au MELS. (distribuer les relevés en personne ou les envoyer par la poste)	
28	TECH	CONC	Organiser des visites de contrôle de l'école pendant la semaine de relâche.	
	TECH	EDU	Mise à jour des règlements du service de garde.	
	TECH	C.E	Présentation des règlements du service de garde au C.E.	
Annuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
			périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
MARS				
	TECH	C.E.	Approbation des règlements du service de garde par le C.E.	
	TECH	CONC	Changer l'heure des horloges et minuteriers de sonnerie (1er dimanche de mars)	
	TECH		Achat de jeux et de matériel didactique.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation mensuelle	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	
	TECH		Prévoir la semaine des Services de Garde qui aura lieu à la mi-mai. (Activités, réservations)	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
AVRIL				
	TECH	SÉ	S'assurer que les services éducatifs ont rendu disponible l'accès aux données de GPI vers AVANT-GARDE.	
	TECH	SECR	Faire l'importation, la migration des données de GPI vers AVANT-GARDE.	
Fin	TECH	RF	Régénérer les données, les tables pour l'année suivante à l'aide du système AVANT-GARDE. Les RF feront les tables pour les tarifs dans chacun de nos AVANT-GARDE.	
Fin	TECH		Impression des formulaires d'inscription	
	TECH		Distribution des formulaires d'inscription et des règlements du service	
	TECH		Procéder à l'inscription des élèves. <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assurer que toutes les informations soient présentes. ✓ Compléter les données manquantes. 	
	TECH		Activation des dossiers nécessaires.	
	TECH	RF DIR	Formation (atelier) par les ressources financières pour la préparation budgétaire. Préparation du budget initial avec la direction.	
	TECH	RF	Dernière impression des relevés 24.	
Avant le 30	TECH	RF	Envoyer le sommaire des relevés 24 au Ministère du revenu.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
	TECH	RF	Prévoir un budget prévisionnel de ce qui reste de l'année en cours. Faire une liste et procéder aux achats tels que le matériel, les jeux et pour les premiers soins de l'année suivante (afin de ventiler les surplus au 30 juin).	
	TECH	DIR	Prévoir l'animation d'une réunion d'information pour les parents lors des inscriptions (primaire et/ou <u>préscolaire</u> , si nécessaire)	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
MAI				
	TECH	DIR C.E	Présentation des budgets au C.E. pour adoption.	
	TECH	DIR C.E.	Adopter budget du service de garde pour l'année suivante à partir du surplus/déficit de l'année courante et des allocations annoncées par la commission scolaire.	
	TECH	DIR	Transmettre ce budget et la résolution d'adoption par le conseil d'établissement au service des ressources financières.	
		DIR C.E	Adopter une règle de transférabilité au conseil d'établissement pour permettre une gestion efficace du budget.	
	TECH	DIR	Réception de la procédure de demande d'allocation pour les journées pédagogiques	
	TECH		Traiter de l'allocation du service de garde en milieu scolaire pour fréquentation lors des journées pédagogiques à partir de la documentation fournie par la direction adjointe du service éducatif à l'organisation scolaire. Retourner le formulaire avant la fin du mois ou à la fin juin (pour les SDG qui sont ouverts en juin)	
	TECH		Prévoir la date de fin pour la mise à pied du personnel du service de garde et faire approuver par la direction.	
15	TECH	DIR EDU	Signature des vacances de la technicienne et des éducateurs/éducatrices.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
Fin	TECH	DIR	Semaine des services de garde. (Prévoir des attentions au personnel du service de garde)	
	TECH		Suivi des inscriptions	
	TECH		Entrer les modifications des élèves inscrits dans le système AVANT-GARDE	
	TECH	DIR	Planifier le ménage d'été.	
	TECH	DIR	Préparation de l'entrée personnalisée en maternelle.	
	TECH	DIR	Participation du service de garde à l'accueil personnalisée du préscolaire.	
	TECH	EDU	Préparation de la fête de fin d'année et fête des finissants s'il y a lieu.	
	TECH	EDU	Planification des pédagogiques de l'année suivante (sorties ou activités) aussitôt que le calendrier scolaire est sorti.	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germineux des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
JUIN				
	TECH		Terminer les modifications des élèves inscrits dans le système AVANT-GARDE	
	TECH		Préparation des envois du service de garde à remettre à fin de l'année. ✓ Rappel d'une offre pour s'inscrire au service de garde.	
Avant le 30	TECH	SE	Demande de subvention pour les journées pédagogiques à compléter par Internet directement au Ministère selon la procédure transmise par les services éducatifs.	
	TECH		Impression de la demande de subvention.	
	TECH	DIR	Signature de la demande de subvention par la direction.	
Fin	TECH	EDU	Signature de remise du registre de clés.	
	TECH	DIR	Concilier l'horaire des sorties de fin d'année à l'école avec les horaire du service de garde.	
	TECH	EDU	Vérifier le matériel didactique et l'ameublement des locaux pour l'année suivante. Procéder aux achats si nécessaire.	
	TECH	DIR	Planifier les dépenses MAO et AMT pour l'année scolaire suivante.	
	TECH		Prévoir la répartition des locaux pour l'année scolaire suivante.	
	TECH		Rencontrer le personnel du service de garde pour faire le bilan de l'année.	
	TECH	CONC	Planifier les commandes de produits ménagers pour le ménage d'été.	
	TECH	CONC	Préparer les locaux pour le ménage d'été.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	✓
	TECH	DIR	Faire parvenir les prévisions de dépenses.	
	TECH	RH	Signature des postes pour le plan d'effectifs.	
	TECH		Fermer l'année courante en imprimant la liste des comptes à recevoir, des états de compte dans le logiciel AVANT-GARDE.	
	TECH	TECH	<p>**Si un élève quitte notre SDG avec un solde, il serait important d'aviser la technicienne du nouveau service de garde (utiliser GPI pour valider)</p> <p>Dans l'impossibilité de savoir où l'enfant s'en va, informer les autres techniciennes en utilisant le courriel du « Groupe Service de garde ».</p>	
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction	
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)	
Mensuel			Facturation	
Mensuel			Suivi des frais facturés.	
Mensuel			Paiement des factures	
Mensuel			Conciliation bancaire.	
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ
JUILLET			
	TECH	EDU	Désinfection des jouets et autre matériel du service de garde.
	TECH		<p>Préparer la rentrée du personnel d'août avec documents nécessaire dans le duo-tang à remettre à chaque membre du service de garde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendrier scolaire ✓ Présentation de la routine de vie. ✓ Calendrier des réunions ✓ Formulaires vierges
	TECH		Changement du message de la boîte vocale du service de garde.
Mensuel			Préparation de la réunion du personnel conjointement avec la direction
Mensuel			Réunion du personnel (13h30 à 14h30)
Mensuel			Facturation
Mensuel			Suivi des frais facturés.
Mensuel			Paiement des factures
Mensuel			Conciliation bancaire.
Mensuel			Désinfection avec du germinex des claviers d'ordinateurs, des dominos et des crayons lors des périodes de contamination.

DATE	SDG	SOUTIEN	ACTIVITÉ	
Mensuel			Achat de matériel, collations.	
Mensuel			Assister aux réunions du conseil d'établissement.	

En espérant que le guide de gestion de la technicienne/technicien vous sera utile !!

Les Références.

*** Le Calendrier des opérations statutaires d'un service de garde.**

Par Christine Brissette, Marie-Christine Hivon, Jean-François Vadnais en collaboration avec Madame Josée Chevrette, Madame France De Grandpré et Madame Michèle Masse.

*** L'Agenda de la technicienne/technicien de l'Association de la Garde Scolaire édition 2019-2020.**

*** Le Guide de gestion de la technicienne a été adapté par Natalie Charbonneau et Stéphanie Trudeau en avril 2020.**



Bonne année scolaire! Ça va bien aller!

